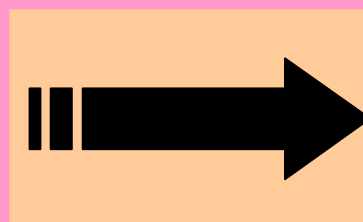




VIE ASSOCIATIVE SERÉMANGE-ERZANGE

Les aides matérielles : mode d'emploi



Janvier 2015

Ce petit fascicule pratique affirme la volonté de la Municipalité de rendre plus lisible les liens entre la ville de Serémange-Erzange et son tissu associatif.

Dans ce guide, vous retrouverez toutes les aides matérielles pouvant être mises à votre disposition par la ville pour l'organisation des manifestations associatives.

Vous y découvrirez également comment en bénéficier.

A vous d'en faire bon usage.

La Municipalité

Quelles sont les aides ?

La ville de Serémange-Erzange peut mettre à disposition des associations présentes sur son territoire, une liste d'aides matérielles (gratuites et payantes) pour l'organisation de manifestations.

- * Barrières Vauban
- * Calicots (banderoles d'annonces payantes)
- * Congélateurs
- * Frigos
- * Friteuses
- * Pavoisement
- * Photocopies
- * Planchas
- * Podium – Estrade
- * Salle des fêtes (capacité 300 personnes + cuisine)
- * Salle du Rio (capacité 90 personnes + cuisine)
- * Salle sous le gymnase (capacité 50 personnes + cuisine)
- * Signalétiques
- * Sono
- * Stands
- * Tables
- * Véhicules avec chauffeur

Les associations de la ville peuvent bénéficier à titre gratuit de la location d'une salle pour leur Assemblée Générale, d'un repas annuel et du goûter de Noël éventuellement.

Comment en bénéficier ?

Toutes les demandes d'aides doivent s'effectuer par courrier adressé à l'attention de Monsieur le Maire, **au minimum trois mois** avant la date de l'évènement ou si possible en début d'année sur un formulaire à demander au secrétariat (1er étage).

Si deux manifestations se déroulent le même jour, il sera donné priorité à la première demande ou à l'importance de l'expression de l'une d'elles.

Dans ce courrier doivent y figurer l'objet de la demande (réservation salle, calicots, tables, etc...) ainsi que le cadre dans lequel la demande intervient (manifestation, réunion ...) ainsi que la date.

Dans le cas où la manifestation suppose une occupation du domaine public et / ou un débit de boissons temporaire, ne pas omettre d'effectuer également les demandes d'arrêtés municipaux et les autorisations de buvette et de petite restauration.

**ATTENTION ! UNE DEMANDE FAITE NE SUPPOSE PAS
UNE DEMANDE ACCORDEE.**

Toute demande est d'abord étudiée par le responsable de la commission ad-hoc en fonction de critères de priorité, de disponibilités et d'envergure de la manifestation.

Dans un délai de 15 jours (à compter de la réception du courrier), l'association recevra une réponse par courrier.

En cas de réponse positive, l'association sera amenée à fournir un certain nombre de documents nécessaires à l'instruction de la demande (convention, attestation d'assurance, chèque de caution).



VILLE DE SEREMANGE-ERZANGE

DEMANDE DE MANIFESTATION

(à remplir par le demandeur)

| | | | |
|--------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Nom de l'association | | | |
| Date de la demande | | | |
| Date de réception en mairie | Réservée à la mairie → | | |
| Date de la manifestation | | | |
| Président de l'Association | | | |
| Responsable de la Manifestation | | | |
| Téléphone | Fixe : | | |
| | Portable : | | |
| | E-Mail : | | |
| Lieu de la manifestation | | | |
| Nature de la manifestation → Descriptif | | | |
| Options réglementées à définir ↓ | | | |
| Affichage sur la commune | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | Rayez la mention inutile |
| Déclaration à la S.A.C.E.M. | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | Rayez la mention inutile |
| Déclaration faite au G.U.S.O | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | Rayez la mention inutile |
| Demande en sous-préfecture | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | Rayez la mention inutile |
| Réservation d'une salle communale | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | Rayez la mention inutile |
| Utilisation de la chaussée publique | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | Rayez la mention inutile |
| Utilisation d'un bâtiment municipal | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | Rayez la mention inutile |
| Y a-t-il un besoin de matériel | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | Rayez la mention inutile |
| Y a-t-il une animation musicale | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | Rayez la mention inutile |
| Y aura-t-il une buvette | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | Rayez la mention inutile |
| Vente au déballage | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | Rayez la mention inutile |
| | | | |

Réservé l'administration

Pour la Municipalité

Accord de la Municipalité ☐

Refus de la Municipalité ☐

En date du : _____